ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2243**

19 Οκτωβρίου 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12164 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου.

Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. 1 του Ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.δ. 136/2010, «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του Ν. 4257/2014, «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν. 4325/2015, «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».
5. Την αριθμ. 4/6-2-2015 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α/2015).
6. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007, «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύουν.
7. Την υπ' αριθ. 4695/30-5-2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα (πρώην) Περιφέρειας Κρήτης, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου (ΦΕΚ 820/Β/16-6-2005).
8. Την υπ' αριθ. 8015/7-12-2009 απόφαση του Γενικού Γραμματέα (πρώην) Περιφέρειας Κρήτης, με την οποία τροποποιήθηκε η ως άνω απόφαση (ΦΕΚ 2485/Β/18-12-2009).
9. Την αριθμ. 249/16-7-2015 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω φορέα.
10. Την αριθμ. 618/1-9-2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνου αναφορικά με την έγκριση της αριθμ. 249/16-7-2015 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω φορέα.
11. Το αριθμ. 14/22-9-2015 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Ρεθύμνης, με το οποίο παρέχεται η θετική γνωμοδότηση του περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω φορέα, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου, ο οποίος έχει εγκριθεί με την υπ' αριθ. 4695/30-5-2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα (πρώην) Περιφέρειας Κρήτης (ΦΕΚ 820/Β/16-6-2005), η οποία έχει τροποποιηθεί με την υπ' αριθ. 8015/7-12-2009 όμοια (ΦΕΚ 2485/Β/18-12-2009) και ο οποίος έχει πλέον ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Άρθρο 1:
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Αυτοτελές γραφείο ασφάλειας λιμενικών εγκαταστάσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου που σκοπό έχει την διοίκηση, οικονομική διαχείριση, τεχνική υποστήριξη και παροχή λιμενικών υπηρεσιών

στους λιμένες αρμοδιότητάς της, περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο προγραμματισμού οργάνωσης - δημοσίων σχέσεων.

2. Τμήμα Διοικητικού - οικονομικού

2.α. γραφείο προσωπικού

2.β. γραφείο διοικητικού συμβουλίου, διοικητικής υποστήριξης

2.γ. γραφείο λογιστικής υπηρεσίας, ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων, προμηθειών και αποθήκης

2.δ. γραφείο ειδικής ταμειακής υπηρεσίας

2.ε. γραφείο προσόδων, περιουσίας, εκμετάλλευσης

3. Τμήμα Τεχνικών και λιμενικών υπηρεσιών

3.α. Γραφείο προγραμματισμού έργων και μελετών

3.β. Γραφείο καθαριότητας- πράσινου - περιβάλλοντος

3.γ. Γραφείο λειτουργίας μαρινών

3.δ. Γραφείο λειτουργίας λιμένων

3.ε. Γραφείο λειτουργίας αλιευτικών καταφυγίων.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2:
Αρμοδιότητες γραφείου ασφαλείας

Αυτοτελές γραφείο ασφάλειας λιμενικών εγκαταστάσεων

● Αναλαμβάνει την τήρηση του σχεδίου Ασφαλείας κατά κώδικα ISPS στο λιμάνι Ρεθύμνου

Γραφείο ασφάλειας λιμένος

Σύμφωνα με τη Διεθνή Σύμβαση SOLAS το λιμάνι μας υποχρεούται στην υιοθέτηση μέτρων και διαδικασιών ασφαλείας (σύμφωνα με τον Διεθνή Ναυτιλιακό Οργανισμό IMO) στο πλαίσιο της διεθνούς ναυτιλιακής ασφάλειας με στόχο της βελτίωση της προστασίας των λιμενικών εγκαταστάσεων, πλοίων, του προσωπικού και των φορτίων.

Στο γραφείο ασφαλείας θα προΐσταται ο ορισμένος Υπεύθυνος Ασφάλειας Λιμενικής Εγκατάστασης σύμφωνα με τα προσόντα που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και θα βρίσκεται σε συνεργασία με την οικεία Λιμενική Αρχή. Το γραφείο αυτό ασχολείται με τα εξής:

● Εισηγείται για την εκτέλεση όλων των απαραίτητων έργων, εργασιών, προμηθειών που κρίνονται απαραίτητες σύμφωνα με το Σχέδιο Ασφάλειας Λιμενικής Εγκατάστασης.

● Η ευθύνη για την αναγκαστική μεθόρμιση κάθε πλωτού μέσου που καταλαμβάνει χωρίς έγκριση θέση για άλλα πλωτά μέσα ή για τις ανάγκες του λιμανιού.

● Ακολουθεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον κώδικα ISPS για θέματα ασφαλείας.

● Μεριμνά για την ασφαλή φόρτωση και εκφόρτωση των φορτηγών πλοίων.

● Μεριμνά για την εκπαίδευση και την συνεχόμενη σε περιοδική βάση εκπαίδευση του προσωπικού ασφαλείας που είτε άμεσα είτε έμμεσα σχετίζεται με τα θέματα ασφαλείας της εγκαταστάσεως.

● Αξιολογεί τα ληφθέντα μέτρα ώστε να τα βελτιώνει ή να τα τροποποιεί αν απαιτείται ώστε να εξασφαλίζεται κατά το βέλτιστο τρόπο τόσο η ασφάλεια όσο και η λειτουργικότητα της εγκατάστασης.

● Εκτελεί εμπεριστατωμένη και λεπτομερή επιθεώρηση ασφαλείας της λιμενικής εγκατάστασης, λαμβάνοντας υπόψη το σχετικό έλεγχο ασφάλειας λιμενικής εγκατάστασης.

● Κατάρτιση και ενημέρωση ΣΑΛΕ

● Εφαρμογή όλων όσων περιλαμβάνονται στο ΣΑΛΕ

● Διεξαγωγή τακτικών ελέγχων της ασφάλειας της λιμενικής εγκατάστασης.

● Πρόταση και ενσωμάτωση τροποποιήσεων ΣΑΛΕ όπου απαιτείται.

● Αναφορά προς τις αρμόδιες αρχές και διατήρηση αρχείου τυχόν περιστατικών που έθεσαν σε κίνδυνο την ασφάλεια της λιμενικής εγκατάστασης.

● Διατήρηση αρχείου και εγγράφων.

● Συντονισμός με τους Υπεύθυνους ασφάλειας πλοίου και εταιρείας για την εφαρμογή του ΣΑΛΕ.

● Συντονισμός με τις υπηρεσίες ασφαλείας όπου απαιτείται.

● Διαβεβαίωση για την τήρηση των προδιαγραφών προσωπικού επιφορτισμένου με καθήκοντα ασφαλείας.

● Συντονισμός και εκτέλεση κάθε απαιτούμενης δήλωσης ασφαλείας με τους υπεύθυνους ασφαλείας πλοίων.

● Συντονισμός και έγκαιρη επέμβαση των αρχών σε περιστατικά παραβίασης ασφαλείας της λιμενικής εγκατάστασης.

● Εφαρμογή των απαιτήσεων σε κάθε αλλαγή επιπέδου ασφαλείας της λιμενικής εγκατάστασης και διατήρηση αρχείου των αλλαγών αυτών.

● Ενημέρωση όλου του προσωπικού σχετικά με τις αλλαγές αυτές.

● Λήψη πληροφοριών για την εφαρμογή των σχεδίων ασφαλείας από τις αρμόδιες αρχές ασφαλείας.

● Η αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών σε καιρό ειρήνης (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

● Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

● Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλεφώνων προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

● Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλης οργανικής μονάδας.

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ο εκάστοτε ΥΑΛΕ.

Άρθρο 3:
Αρμοδιότητες γραφείου
προγραμματισμού - οργάνωσης -δημοσίων σχέσεων

1. Γραφείο Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων

● Συλλέγει και προωθεί από όλα τα τμήματα προς την διοίκηση κάθε θέμα, αίτημα και εισήγηση και μεριμνά για την τήρηση των νομίμων χρονοδιαγραμμάτων.

● Αναλαμβάνει τις συναντήσεις και ραντεβού του Προέδρου, των μελών του Δ.Σ. του προϊστάμενου Διεύθυνσης και των προϊσταμένων τμημάτων.

● Τηρεί αρχείο παραληπτών αλληλογραφίας - χρηστών λιμανιού.

● Αναλαμβάνει τη διοργάνωση κάθε εκδήλωσης της υπηρεσίας σε συνεργασία με φορείς και τμήματα.

● Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Σ.

● Σε εβδομαδιαία βάση θα πραγματοποιείται συνάντηση των Προϊσταμένων του κάθε τμήματος για την ενημέρωση και προγραμματισμό ενεργειών, με αρμοδιότητα του γραφείου αυτού.

Άρθρο 4:
Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

2. Γραφείο προσωπικού

● Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Χειρίζεται τα θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, άδειες, κλπ που αφορούν στο προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

● Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

● Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

● Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών της υπηρεσίας.

● Συντάσσει το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τα τμήματα. Εισηγείται τροποποιήσεις και προσαρμογές στις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

● Παρακολουθεί και εκτελεί το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει κάθε φορά.

● Διαβιβάζει στο υπηρεσιακό συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του.

● Εκτελεί κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλης οργανικής μονάδας.

3. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Διοικητικής Υποστήριξης

● Μεριμνά για την έγκαιρη και νόμιμη αποστολή των προσκλήσεων των μελών του Δ.Σ. στις συνεδριάσεις αυτού και την τήρησή τους σε ειδικό αρχείο.

● Μεριμνά για την έγκαιρη συλλογή όλων των εισηγήσεων από τα επιμέρους τμήματα και γραφεία των υπηρεσιών του ΔΛΤΡ και την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης κάθε συμβουλίου.

● Τηρεί σε ηχητικό αρχείο τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων του Δ.Σ. την τοιχοκόλληση ή δημοσίευσή τους εφόσον πρόκειται για κανονιστικού περιεχομένου απόφαση, καθώς και την αποστολή τους στα αρμόδια όργανα εφόσον αυτό απαιτείται, καθώς και για την τήρηση των πρακτικών αυτών και των αποφάσεων Προέδρου σε ειδικό βιβλίο.

● Φροντίζει για την έκδοση των ετήσιων πρακτικών και την έγκαιρη υπογραφή τους από τα μέλη του Δ.Σ.

● Έχει τη μέριμνα για την διεκπεραίωση κάθε αιτήματος πολιτών για την αναπαραγωγή και διάθεση αντιγράφων αποσπασμάτων πρακτικών Δ.Σ.

● Δακτυλογραφεί τις αποφάσεις συνοπτικά και κατόπιν της πλήρους απομαγνητοφώνησης και όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Αρχειοθετεί στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και τις πράξεις της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο των αποφάσεων αυτών.

● Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για την εκτέλεση αυτών στα τα αρμόδια τμήματα της υπηρεσίας.

● Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των σχετικών εγκρίσεων.

● Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

● Μεριμνά για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

● Επιβλέπει και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.

● Δέχεται και πρωτοκολλά τα αιτήματα των πολιτών για κάθε θέμα απτόμενο στην υπηρεσία, αναλαμβάνει την εσωτερική διανομή στα επιμέρους τμήματα καθώς και την έγκαιρη ενημέρωση της πορείας του κάθε αιτήματος.

● Μεριμνά για τη βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων, τηρεί αρχείο των ΦΕΚ και το γενικό αρχείο του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

● Τηρεί σχετικό ευρετήριο και παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο.

● Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες. Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

● Μεριμνά για τη διαδικασία επιβολής διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων ή των όρων λειτουργίας του υπαίθριου εμπορίου (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με στις ισχύουσες διατάξεις, απομάκρυνση κλπ), ή σε χρήστες της χερσαίας ζώνης λιμένος.

● Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών του Προέδρου.

● Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες στις οργανικής μονάδας.

4. Γραφείο Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων, Λογιστικής υπηρεσίας και προμηθειών και αποθήκης

● Μεριμνά για τη διενέργεια κάθε είδους προμήθειας που έχουν ανάγκη οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

● Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες.

● Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των υπό προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).

● Μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθευτών

και την υποβολή τους στο αρμόδιο γραφείο του οικονομικού τμήματος.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

● Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων και υλικών.

● Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών στις αποθήκες.

● Διενεργεί κάθε πράξη που είναι αναγκαία σχετικά με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών.

● Συνεργάζεται πριν την υλοποίηση των προμηθειών με τα υπόλοιπα τμήματα και τις επιτροπές προμηθειών και παραλαβής υλικών.

● Επιμελείται τις προμήθειες καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων σε συνεργασία με τα τμήματα.

● Παραλαμβάνει τα υλικά μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες επιτροπές, τα ταξινομεί, φροντίζει για τη φύλαξή τους και τα διαθέτει στις διάφορες υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής των αρμοδίων.

● Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού, και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών, μετά από απόφαση των οικείων επιτροπών.

● Μεριμνά για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του ΝΠΔΔ, τη λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και την υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής.

● Εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες και τις προδιαγραφές σε ότι αφορά συστήματα και προγράμματα πληροφορικής, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αναγκαίες μελέτες από το τεχνικό ή άλλο τμήμα. Τηρεί ακόμη μητρώο και αρχείο σε ότι αφορά στα συστήματα πληροφορικής.

● Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Καταρτίζει σχέδιο Προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

● Παρακολουθεί την εξέλιξη του Προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

● Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

● Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

● Καταρτίζει σε συνεργασία με το Ταμείο τον απολογισμό Εσόδων- Εξόδων.

● Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

● Παρακολουθεί τη διακίνηση των διαθεσίμων κεφαλαίων και πραγματοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες και διατυπώσεις για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

● Τηρεί τα κάθε είδους λογιστικά βιβλία και καταστάσεις παρακολούθησης των κινήσεων εσόδων - εξόδων, συντάσσει τον ισολογισμό, απολογισμό και αποτελέσματα χρήσης.

● Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το Νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

● Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα θα διατυπώνονται προτάσεις καθορισμού ή αναμόρφωσης δικαιωμάτων και τελών του Λιμενικού Ταμείου.

● Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας.

5. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

● Η Ειδική ταμειακή υπηρεσία τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του ΝΠΔΔ. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του Ταμία και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του ΝΠΔΔ. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

● Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

● Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών στους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν (φορολογική, ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).

● Η καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών σύμφωνα με στις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

● Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων.

● Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

● Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του γραφείου εσόδων - εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων για πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.

● Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο ΝΠΔΔ ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες.

● Η τήρηση των διαδικασιών αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του ΝΠΔΔ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

● Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του ΝΠΔΔ.

● Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

● Η τήρηση αρχείου κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

● Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

6. Γραφείο προσόδων, περιουσίας εκμετάλλευσης

● Ελέγχει την ορθή, νόμιμη και έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως πόρων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου από τα ναυτικά πρακτορεία, ναυτιλιακά γραφεία και ειδικότερα ελέγχει την κανονική είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου επί των εμπορευμάτων, οχημάτων και επιβατών εντός της εδαφικής δικαιοδοσίας του.

● Μεριμνά για την χορήγηση αδειών άσκησης υπαίθριου εμπορίου στους χερσαίους χώρους τοπικής αρμοδιότητας λιμενικού Ταμείου καθώς και επί πλοίων-χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος στους χερσαίους χώρους.

● Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών παραχώρησης ιδιαίτερου δικαιώματος χρήσης χώρων σε καταστήματα και επιχειρήσεις που βρίσκονται εντός της χερσαίας ζώνης.

● Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

● Επιμελείται την έγκαιρη εισήγηση για την τιμαριθμική προσαρμογή των διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εν γένει πόρων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

● Επιμελείται τη δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα.

● Επιμελείται την τιμολόγηση νέων τελών, δικαιωμάτων και εν γένει πόρων του ΔΛΤΡ ή την ανατιμολόγηση των υφισταμένων από τη χρήση και παροχή υπηρεσιών στα λιμάνια, λιμενικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ.

● Μεριμνά για την αξιοποίηση- εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ).

● Μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου (κινητού - ακινήτου).

● Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων και εν γένει ακίνητης περιουσίας.

● Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

● Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το ΔΛΤΡ των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων στην περιοχή για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο ΔΛΤΡ με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας (τέλη εισιτηρίων, τέλη πρόσθεσης και παραβολής, τέλη διέλευσης οχημάτων).

● Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

● Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

● Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων και την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

● Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας.

Άρθρο 5:
Αρμοδιότητες τμήματος
Τεχνικών - Λιμενικών Υπηρεσιών

Τμήμα Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Προγραμματισμού έργων και μελετών

● Η εκπόνηση των πάσης φύσης προγραμμάτων και μελετών ανάπτυξης έργων υποδομής και ανωδομής των λιμενικών εγκαταστάσεων δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου.

● Η μέριμνα για την οριοθέτηση ζωνών λιμένα (καθορισμού ή εξομοίωσης) στις περιοχές δικαιοδοσίας της υπηρεσίας.

● Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μακροπρόθεσμων που αφορούν στον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του ΔΛΤΡ την εκτέλεση εργασιών κατασκευής και συντήρησης της υφιστάμενης υποδομής.

● Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

● Η εκπόνηση και η ανάθεση πάσης φύσεων τεχνικών και τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

● Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

● Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

● Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του ΝΠΔΔ.

● Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Δ.Σ.

● Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

● Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών).

● Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

● Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, περιλαμβανομένης και της ηλεκτρονικής γεφυροπλάστιγγας.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, κλπ που χρησιμοποιεί το ΔΛΤΡ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με μηχανολογικές ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

● Εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

● Επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

● Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

● Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών εκτός συστημάτων πληροφορικής.

● Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας.

2. Γραφείο καθαριότητας - πράσινου - περιβάλλοντος

Το γενικότερο αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πράσινου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πράσινου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια της Χερσαίας Ζώνης λιμένα και των λοιπών λιμένων δικαιοδοσίας του ΔΛΤΡ. Ειδικότερα τα αντικείμενα είναι τα εξής:

● Η επιμέλεια του πράσινου στις περιοχές δικαιοδοσίας του ΔΛΤΡ.

● Επιμέλεια των χώρων γενικότερα από πλευράς καθαριότητας και ευπρεπισμού των γραφείων και κοινοχρήστων χώρων ζώνης λιμένα Ρεθύμνου και λοιπών λιμένων αρμοδιότητας ΔΛΤΡ (ανάθεση καθαριότητας, τοποθέτηση καλάθων απορριμμάτων κλπ).

● Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πράσινου του ΔΛΤΡ.

● Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, διαφόρων ειδών, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.

● Χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην προστασία περιβάλλοντος.

● Συγκέντρωση στοιχείων, επιτόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του ΔΛΤΡ σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. άμεση επαφή με εργολάβο καθαριότητας καθώς και ανάδοχο σχεδίου παραλαβής διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές επιταγές, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση δραστηριοτήτων που προκαλούν όχληση, πηγές ρύπανσης κλπ).

● Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση του σχετικού αρχείου.

● Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του ΔΛΤΡ ή άλλων αρμοδίων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

● Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου νομαρχιακές ή κεντρικές υπηρεσίες και Λιμεναρχείο για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του ΔΛΤΡ και για την ανάπτυξη αντιστοίχων κοινών προγραμμάτων.

● Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας.

3. Γραφείο λειτουργίας μαρινών

● Η ευθύνη παροχής υπηρεσιών στην περιοχή της μαρίνας και η παρακολούθηση λειτουργίας των εγκαταστάσεων αυτής.

● Η μέριμνα βεβαίωσης και είσπραξης όλων των δικαιωμάτων του Λιμενικού Ταμείου στην περιοχή της μαρίνας από μισθώσεις ή χρήση χερσαίων και θαλάσσιων χώρων, μηχανημάτων, παροχής κάθε είδους υπηρεσιών στα σκάφη, σύμφωνα με τους κανονισμούς λειτουργίας της μαρίνας και την κείμενη νομοθεσία.

● Η παρακολούθηση της κίνησης των τυχόν εξοπλιστικών μέσων της μαρίνας και ο καθορισμός της σειράς προτεραιότητας στη διάθεσή τους. Η είσπραξη των εσόδων του Λιμενικού Ταμείου και η επιμέλεια συγκέντρωσης και προσκόμισης αυτών κάθε μέρα στην ταμειακή υπηρεσία προς κατάθεση.

● Η τήρηση των στατιστικών στοιχείων στη μαρίνα.

● Η μέριμνα παρακολούθησης της κατάστασης των εν γένει λιμενικών έργων, εγκαταστάσεων, μέσων και άμεση ενημέρωση του γραφείου προγραμματισμού έργων και μελετών του τμήματος Τεχνικών - Λιμενικών Υπηρεσιών.

● Η παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους.

● Ο χειρισμός θεμάτων επίλυσης κάθε είδους τεχνικών, ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών προβλημάτων της υπηρεσίας, καθώς και ζητημάτων μετατροπής στοιχείων πάγιου εξοπλισμού της ή υιοθέτησης τρόπου επισκευής, ο οποίος αποσκοπεί στη βελτίωση του εξοπλισμού.

● Ο χειρισμός θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των σκαφών που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της υπηρεσίας και συγκεκριμένα ο προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους.

● Η καταγραφή κάθε πλωτού ναυπηγήματος που καταπλέει ή αποπλέει στη μαρίνα καθώς και ο καθορισμός της θέσης και του τρόπου προσόρμισης και παραβολής του.

● Η ευθύνη για την αναγκαστική μεθόρμιση κάθε πλωτού μέσου που καταλαμβάνει χωρίς έγκριση θέση για άλλα πλωτά μέσα ή για τις ανάγκες του λιμανιού.

● Ο έλεγχος και η καταγραφή των σκαφών που επισκευάζονται ή βρίσκονται σε παροπλισμό ή σε αργία στη μαρίνα και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή αρμοδίως σχετικών στατιστικών και κοστολογικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η ορθολογική χρήση, εκμετάλλευση και αποτελεσματική επίβλεψη της λειτουργίας των κάθε είδους πλωτών μέσων και ναυπηγημάτων της υπηρεσίας ο εξοπλισμός της μαρίνας με ναύδετα, παραβλήματα, δέστρες, σημαντήρες κλπ καθώς και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

● Η ορθολογική χρήση, η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και εγκαταστάσεων και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

● Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες στις οργανικής μονάδας.

4. Γραφείο λειτουργίας λιμένων

● Μέριμνα ζύγισης όλων των έμφορτων και άφορτων φορτηγών οχημάτων που προορίζονται για τα Ο/Γ πλοία της γραμμής (η ζύγιση είναι υποχρεωτική) και στις δύο

γεφυροπλάστιγγες του λιμανιού Ρεθύμνου (ανατολικό και δυτικό τμήμα) και ανάλογα με την κίνηση των πλοίων.

● Μέριμνα ζύγισης όλων των διακινουμένων φορτίων (σίδερα, ζωοτροφές, δημητριακά, οικοδομικά υλικά, λιπάσματα κλπ) από και προς τα φορτηγά πλοία που καταπλέουν στο λιμάνι.

● Έκδοση ζυγολογίων, είσπραξη ζυγιστικών δικαιωμάτων, τελών επί κρηπιδωμάτων και μηχανημάτων και απόδοσή τους μετά των αποδεικτικών είσπραξης στην ταμειακή υπηρεσία.

● Τήρηση στατιστικών στοιχείων κίνησης εμπορευμάτων από το λιμάνι.

● Παρακολούθηση και ενημέρωση για τη σωστή λειτουργία των ηλεκτρονικών μερών της γεφυροπλάστιγγας και εισήγηση για την έγκαιρη συντήρησή τους στο ανάλογο τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Ο χειρισμός εν γένει θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία καθώς και προς κάθε χρήστη των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων της υπηρεσίας.

● Ο χειρισμός θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της υπηρεσίας και συγκεκριμένα ο προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους.

● Η καταγραφή κάθε πλοίου ή πλωτού ναυπηγήματος που καταπλέει ή αποπλέει στη θαλάσσια περιοχή ευθύνης της εταιρείας καθώς και ο καθορισμός της θέσης και του τρόπου προσόρμισης και παραβολής του.

● Ο έλεγχος και η καταγραφή των πλοίων που επισκευάζονται ή βρίσκονται σε παροπλισμό ή σε αργία στην περιοχή ευθύνης της υπηρεσίας και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή αρμοδίως σχετικών στατιστικών και κοστολογικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η ορθολογική χρήση, εκμετάλλευση και αποτελεσματική επίβλεψη της λειτουργίας των κάθε είδους πλωτών μέσων και ναυπηγημάτων της υπηρεσίας, ο εξοπλισμός των λιμένων με ναύδετα, παραβλήματα, δέστρες, σημαντήρες κλπ καθώς και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

● Η ορθολογική χρήση, η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

● Υποβολή εισηγήσεων στην κεντρική διοίκηση για λήψη μέτρων που κρίνονται σκόπιμα και αναγκαία για την περαιτέρω βελτίωση του γραφείου και της λειτουργίας του λιμένα.

● Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες στις οργανικής μονάδας.

5. Γραφείο λειτουργίας αλιευτικών καταφυγίων

● Ο χειρισμός εν γένει θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία καθώς και προς κάθε χρήστη των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων της υπηρεσίας.

● Ο χειρισμός θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της υπηρεσίας και συγκεκριμένα ο προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους.

● Η καταγραφή κάθε πλοίου ή πλωτού ναυπηγήματος που καταπλέει ή αποπλέει στη θαλάσσια περιοχή ευθύνης της εταιρείας καθώς και ο καθορισμός της θέσης και του τρόπου προσόρμισης και παραβολής του.

● Ο έλεγχος και η καταγραφή των πλοίων που επισκευάζονται ή βρίσκονται σε παροπλισμό ή σε αργία στην περιοχή ευθύνης της υπηρεσίας και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή αρμοδίως σχετικών στατιστικών και κοστολογικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η ορθολογική χρήση, εκμετάλλευση και αποτελεσματική επίβλεψη της λειτουργίας των κάθε είδους πλωτών μέσων και ναυπηγημάτων της υπηρεσίας, ο εξοπλισμός των λιμένων με ναύδετα, παραβλήματα, δέστρες, σημαντήρες κλπ καθώς και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

● Η ορθολογική χρήση, η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

● Υποβολή εισηγήσεων στην κεντρική διοίκηση για λήψη μέτρων που κρίνονται σκόπιμα και αναγκαία για την περαιτέρω βελτίωση του γραφείου και της λειτουργίας των αλιευτικών καταφυγίων.

● Τήρηση στατιστικών στοιχείων για κάθε αλιευτικό καταφύγιο.

● Μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών σε έκαστο αλιευτικό καταφύγιο και ενημέρωση του γραφείου προσόδων ή του Λιμεναρχείου αναλόγως αρμοδιότητας.

● Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας.

ΜΕΡΟΣ 3

Άρθρο 6:
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ρεθύμνου, διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο της έδρας του Νομού (Δημοτικό Συμβούλιο Ρεθύμνου) κατόπιν ορισμού μελών από τους Δήμους Αγίου Βασιλείου και Μυλοποτάμου. Εποπτεύεται δε από το Δημοτικό Συμβούλιο Ρεθύμνου όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις καθώς και από το Υπουργείο Ναυτιλίας και Αιγαίου. Διατηρεί δε δικό του προϋπολογισμό, δεν επιχορηγείται από τους Δήμους και δε βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό.

2. Των υπηρεσιών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών των λιμανιών και των χερσαίων ζωνών ή για την προώθηση/επίλυση θεμάτων που άπτονται σε θέματα αρμοδιότητας ΔΛΤΡ, είναι δυνατόν να λειτουργήσουν επιτροπές οι οποίες θα συγκροτούνται με απόφαση του Διοικητικού

συμβουλίου άμισθες με συμμετέχοντες χρήστες, υπαλλήλους και μέλη Δ.Σ. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία των λιμανιών, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού και των κατά αντικείμενο χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων και των χερσαίων ζωνών αρμοδιότητάς μας.

4. Όλες οι υπηρεσίες του ΔΛΤΡ σχετίζονται με το αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού - οργάνωσης - δημοσίων σχέσεων υποβάλλοντας δια των προϊσταμένων τους εισηγήσεις και προτάσεις. Του γραφείου αυτού προΐσταται ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης και εβδομαδιαίως θα πραγματοποιούνται μαγνητοφωνημένες συσκέψεις των προϊσταμένων. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου επίσης δύναται να συμμετέχει στις συναντήσεις αυτές.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία θα μετέχουν εκπρόσωποι ή το σύνολο των υπηρεσιών του ΔΛΤΡ. Παράλληλα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του ΔΛΤΡ είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση Προέδρου:

5.α. Μονίμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του ΔΛΤΡ.

5.β. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

5. γ. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

5.δ. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 7:
Αρμοδιότητες προϊσταμένων διοικητικών ενοτήτων.

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, τμήματος, αυτοτελούς γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του ΔΛΤΡ με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της κάθε διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού - Οργάνωσης - δημοσίων σχέσεων, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών των χώρων αρμοδιότητάς μας και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις υφιστάμενες ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικά με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων και των υπηρεσιών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του ΔΛΤΡ.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του ΔΛΤΡ και των Δήμων και υπηρεσιών Υπουργείων και φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός ΔΛΤΡ που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή των καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 8:
Κανονισμοί λειτουργίας υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική

περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά επί εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4

Άρθρο 9:
Θέσεις προσωπικού

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του ΔΛΤΡ διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.δ. 37Α/1987, στο Π.δ. 22/1990 και στο Π.δ. 50/2001 όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Π Ε	3

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	3

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	4
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ τομέα ηλεκτροτεχνιτών	1
ΔΕ (ειδικότητας ανθοκομίας)	1
ΔΕ (ειδικότητας φύλακα)	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	10

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΕΣ	2

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 10:
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται ΔΕΚΑ (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 11: Θέσεις πρακτικής άσκησης

Προβλέπονται ΤΡΕΙΣ (3) θέσεις πρακτικής άσκησης σπουδαστή Τ.Ε.Ι. να εξάμηνο, με δυνατότητα συμμετοχής όλων των ειδικοτήτων στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ρεθύμνου (ΚΥΑ Φ.500/105/Ε5/41256/27-3-2013, ΦΕΚ 770/τ.β 73-4-2013).

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12:
Προϊστάμενοι υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων της οργανωτικής δομής του ΔΛΤΡ, τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	Ο ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΥΑΛΕ

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13:
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Το 50% του συνόλου των θέσεων του ΟΕΥ ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων μπορεί να καλυφθεί με το κριτήριο της εμπειρίας. Επίσης το 50% του συνόλου των θέσεων ΟΕΥ ειδικότητας Πληροφορικής μπορεί να καλυφθεί με το κριτήριο της εμπειρίας, όπως και η μία θέση ΔΕ (ειδικότητας ανθοκομίας) και οι δύο θέσεις ΔΕ (ειδικότητας φυλάκων).

3. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

4. Η ισχύς του παρόντος οργανισμού εσωτερικών υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

5. Η αναφορά σε κλάδους/ειδικότητες του παρόντος ΟΕΥ είναι ενδεικτική. Σύμφωνα με το Π.δ. 50/2001 και τις τροποποιήσεις του, το ΔΛΤΡ μπορεί να προβλέψει όποιες ειδικότητες παρέχει το εκπαιδευτικό σύστημα με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων υπηρεσιακών του αναγκών. Πλήρης κατάλογος σχολών και ειδικοτήτων είναι αναρτημένος στη διεύθυνση http://www.gspa.gr/Δημόσια Διοίκηση/Οργάνωση/Νέο προσοντολόγιο/Πίνακας ειδικοτήτων εκπαιδευτικού συστήματος.

Ακροτελεύτιο Άρθρο:
Κάλυψη δαπάνης

Από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου τρέχοντος οικονομικού έτους 2015 και επομένων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 9 Οκτωβρίου 2015

Ο Ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΙΩΑΝΝΟΥ

(2)

Πιστοποίηση ολοκλήρωσης, οριστικοποίηση του κόστους και έναρξη παραγωγικής λειτουργίας της επένδυσης, «Α. ΣΑΡΡΗ & ΣΙΑ Ε.Ε.» με δ.τ. «ΔΟΜΗΣΙΣ Ε.Ε.» που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Ν. 3908/2011 σύμφωνα με την Α.Π. 136352/5120/Π06/6/00031/Σ/Ν.3908/2011/23-09-2013 απόφασης του Περιφερειάρχη Στερεάς Ελλάδας όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Με την 126605/2479/Π06/6/00031/Σ/Ν.3908/2011/07.10.2015 απόφαση του Περιφερειάρχη Στερεάς Ελλάδας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 3299/2004, του άρθρου 186 του Ν. 3852/2010, του άρθρου 16 του Ν. 3908/2011, του άρθρου 20 του Ν. 4146/2013, και την Α.Π. 133801/3851/27.11.2014 απόφαση του Περιφερειάρχη Στερεάς Ελλάδας περί «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής σε Προϊσταμένους υπηρεσιών της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας (ΦΕΚ Β'/3262/04.12.2014)»

Πιστοποιείται η ολοκλήρωση, η οριστικοποίηση του κόστους και η έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της επένδυσης της εταιρείας «Α. ΣΑΡΡΗ & ΣΙΑ Ε.Ε.» με δ.τ. «ΔΟΜΗΣΙΣ Ε.Ε.», που έχει υπαχθεί στις διατάξει του Ν. 3908/2011 και αφορά Ίδρυση και εκμετάλλευση στεγασμένου σταθμού αυτοκίνητων δημοσίας χρήσης 60 θέσεων, (ΚΑΔ 2008 κύριου κλάδου δραστηριότητας: 52.21.24), στη Συμβολή οδών Δημολούλια, Καποδιστρίου και Αγίου Νικολάου, του Δήμου Λαμιέων, της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας (Π.Ε. Φθιώτιδας, με τους εξής όρους:

α) Το συνολικό οριστικοποιούμενο και ενισχυόμενο κόστος της επένδυσης ανέρχεται στο ποσό των εννιακοσίων ενενήντα έξι χιλιάδων και εξακοσίων πέντε ευρώ (996.605,00 €).

β) Το ύψος της ιδίας συμμετοχής ανέρχεται σε ποσοστό 75,50% του συνολικού κόστους της επένδυσης, ήτοι ποσό 752.663,28 €.

γ) Το ύψος της επιχορήγησης ανέρχεται σε ποσοστό 24,50% του συνολικού κόστους της ενισχυόμενης επένδυσης, ήτοι ποσό 244.241,73€.

δ) Το ύψος της φορολογικής απαλλαγής ανέρχεται σε ποσοστό 10,50% του συνολικού κόστους της επένδυσης, στο ποσό των 104.675,03€. Η επιχείρηση έχει το δικαίωμα έναρξης της ωφέλειας του κινήτρου αυτού από τη διαχειριστική περίοδο κατά την οποία δημοσιεύεται η παρούσα. Κατά τη διαχειριστική αυτή περίοδο, η μέγιστη φορολογική απαλλαγή μπορεί να ανέρχεται μέχρι το ένα δεύτερο (1/2) του εγκεκριμένου ποσού ενίσχυσης φορολογικής απαλλαγής. Κατά την αμέσως επόμενη διαχειριστική περίοδο η μέγιστη φορολογική απαλλαγή, συνυπολογιζομένης και της ενίσχυσης της πρώτης διαχειριστικής περιόδου, μπορεί να ανέρχεται μέχρι και το σύνολο του εγκεκριμένου ποσού ενίσχυσης φορολογικής απαλλαγής.

Το υπόλοιπο ποσό της εγκεκριμένης ενίσχυσης φορολογικής απαλλαγής καλύπτεται εντός δεκαπέντε (15) διαχειριστικών περιόδων, μετά τη διαχειριστική περίοδο, εντός της οποίας δημοσιεύτηκε η παρούσα.

ε) Δεν έγινε χρήση τραπεζικού δανεισμού για την υλοποίηση της επένδυσης.

στ Η εταιρεία πληρεί τον όρο για τις θέσεις απασχόλησης, ήτοι των 2,5 Ετήσιων Μονάδων Απασχόλησης (Ε.Μ.Ε.) οι οποίες αφορούν σε νέες θέσεις εργασίας.

ζ) Ορίζεται ως ημερομηνία ολοκλήρωσης της επένδυσης η 24.09.2015.

Εγκρίνεται η καταβολή του υπολοίπου της επιχορήγησης, ήτοι ποσού εκατόν είκοσι δύο χιλιάδων και εκατόν είκοσι ευρώ και ογδόντα επτά λεπτά (122.120,87€) καθώς και η φορολογική απαλλαγή του φορέα, ποσού εκατόν τεσσάρων χιλιάδων και εξακοσίων εβδομήντα πέντε ευρώ και τρία λεπτά (104.675,03€).

Δεν απαιτείται Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθ. 7 του Ν. 3299/2004 (παρ. 1δ του άρθ. 16 του Ν. 3908/2011, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 4 του άρθ. 241 του Ν. 4072/2012).

Η περίληψη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Περιφερειάρχη

Ο Γενικός Δ/ντής ΑΠΠΥ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02022431910150012

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004